



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



ORDENANZA MUNICIPAL N°002-2020-MDPI/A

Pimentel, 17 de febrero del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

VISTO:

En sesión extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 3 de diciembre del 2019, la aprobación del Proyecto de "ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS Y BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 y concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, según el artículo 40° de la Ley N° 27972, las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el artículo 9°, numeral 8 de la Ley precitada establece que, corresponde al Concejo Municipal el aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, prescribe que los bienes estatales comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan;

Que, el artículo 9°, de la precitada Ley, indica que los actos que realizan los gobiernos locales, respecto de los bienes de su propiedad, así como los de dominio público que se encuentran bajo su administración, se ejecutan conforme a la Ley N° 27972, así como a la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado según Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA en lo que fuera aplicable, estableciendo además en el artículo 18° que, las entidades públicas deben procurar el uso económico y social de sus bienes y de los que se encuentran bajo administración, conforme a los procedimientos establecidos en el reglamento de la Ley referida, atendiendo a los fines y objetivos institucionales;

Que, la Ley N° 27658 Marco de Modernización del Estado, declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la aprobación de la presente ordenanza por parte del concejo municipal, previos informe favorable a la publicación de la misma, por parte de las áreas técnicas involucradas; es así que mediante Informes N° 061-2020-MDP/SGAYSG, Informe N° 024-2020-MDP/GAF/SGP, Informe N° 029-2020-MDP/G.ADM.F, que constan en el expediente se aprecia la conformidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Sub Gerencia de Patrimonio y la Gerencia de Administración y Finanzas respectivamente;

En atención a lo expuesto y por las facultades contenidas en el numeral 8) y 14) del Artículo 9° y Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR EL REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL, la misma que consta de cinco (05) títulos, siete (07) capítulos; setenta y cuatro (74) artículos, una (01) Disposición final; los mismos que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Patrimonio, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, el irrestricto cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. -ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, la Publicación de la presente Ordenanza en el diario de mayor circulación de la localidad y al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la misma en el portal web institucional de la entidad edil, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. -DEJAR SIN EFECTO las normas que se opongan a la aprobación de la presente Ordenanza.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
Ing. César Roberto Jacinto Purizaca
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

REGLAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y DISPOSICION DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

El presente reglamento tiene por objetivo desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una gestión eficiente de los bienes muebles municipales maximizando su rendimiento económico y social, contribuyendo al proceso de modernización de la gestión de la municipalidad distrital de Pimentel; en adelante la municipalidad.

Artículo 2° Base legal

- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades
- Ley N° 29151, Ley general del sistema nacional de bienes estatales.
- Decreto supremo N° 007-2008-VIVIENDA, reglamento de la ley N° 29151 y sus modificatorias aprobadas por el D.S. N° 007-2010-VIVIENDA y el D.S. N° 013-2010-VIVIENDA.
- Ley n° 27995, ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas a favor de los centros educativos de extrema pobreza
- Resolución N° 046-2015-SBN que aprobó la directiva N° 001-2015/SBN "procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales"
- Resolución N° 158-97/SBN-UG-CIMN, que aprobó el catálogo nacional de bienes muebles del estado y la directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN sobre normas para la catalogación de los bienes muebles del estado.
- Decreto supremo N° 001-2012-minam, reglamento nacional para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- Resolución ministerial N° 126-2007 que aprueba el reglamento nacional de tasaciones del Perú y su modificatoria aprobada por resolución ministerial N° 266-2012-VIVIENDA
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprobó las normas de control interno.

Artículo 3°

Para efectos del presente de reglamento, se entiende que los siguientes términos tiene el significado descrito a continuación:

- Alta de bienes:** es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la Municipalidad.
- Baja de bienes:** es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la municipalidad.
- Bienes muebles:** Aquellos bienes señalados en el Código Civil que sean destinados para el uso de la entidad con vida útil mayor a un (1) año y adquiridos por cualquier modalidad; definidos como tales en el catálogo nacional de bienes muebles del estado, aprobado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), y los que por su naturaleza y características estén sujetos a la incorporación al mencionado catálogo. A estos bienes también se les denomina bienes muebles patrimoniales.
- Código patrimonial:** Identificación mediante números arábigos que se le otorga a todo bien mueble de la municipalidad distrital de Pimentel, según el catálogo nacional de bienes muebles del estado.
- Destrucción accidental:** causal de baja que opera cuando el bien ha sufrido un daño grave a consecuencia de hechos accidentales o provocados que no sean calificados como siniestros. Esta causal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



está sustentada sobre la base de la denuncia policial, cuando corresponda y el informe que emite el usuario quien tenía asignado el bien.

- f. **Disposición de bienes:** Son los actos administrativos a través de los cuales se transfiere la propiedad de un bien de la municipalidad a favor de terceros, ya sea a título oneroso o gratuito.
- g. **Estado de chatarra:** Causal de baja que implica al bien en estado avanzado de deterioro, que le impide cumplir sus funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible y onerosa.
- h. **Estado de excedencia:** Causal de baja que implica que el bien se encuentra en condiciones operativas pero no es utilizado por la municipalidad y se presume que permanecerá en la misma situación por tiempo indeterminado.
- i. **Hurto:** Causal de baja que implica la comisión del delito de hurto, esto es la sustracción del bien sin el uso de la violencia.
- j. **Mantenimiento o reparación onerosa:** Causal de baja que procede cuando el costo de mantenimiento, reparación o repotenciación de un bien es significativo en relación al valor comercial.
- k. **Obsolescencia técnica:** Causal de baja que se presenta cuando los bienes a pesar de encontrarse en condiciones operativas, no permiten un eficaz desempeño de las funciones inherentes en la municipalidad en comparación a lo que se obtendría con bienes que cumplen las mismas funciones, debido a los cambios y avances tecnológicos.
- l. **Pérdida:** Causal de baja aplicable cuando el bien ha desaparecido físicamente de la municipalidad.
- m. **Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos:** Causal de baja que implica que los aparatos eléctricos y electrónicos han alcanzado el fin de su vida útil por uso y obsolescencia y se convierten en residuos.
- n. **Reembolso:** Causal de baja que se aplica cuando la reposición del bien no es posible, entregándose en lugar dinero. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de la adquisición o al valor comercial del bien.
- o. **Reposición:** Causal de baja que se aplica cuando el bien es reemplazado por otro de iguales o mejores características o equivalente en valor comercial, debido a la garantía otorgada.
- p. **Robo:** Causal de baja que implica la comisión del delito de robo, este es la desposesión del bien empleando la violencia, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe que emita el usuario que tenía asignado el bien.
- q. **Siniestro:** Causal de baja que recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total a causa de un incendio o fenómeno de la naturaleza, lo cual deberá ser sustentado con la información de los daños ocasionados, expedida por organismos competentes, cuando corresponda.
- r. **Sistema registral de bienes patrimoniales:** es el soporte informático que contiene de manera ordenada y sistematizada todas las acciones que realice la entidad sobre sus bienes con código patrimonial.

Artículo 4°

La planificación, coordinación y ejecución de los procedimientos regulados en el presente reglamento son de responsabilidad de la Gerencia de Administración, de la subgerencia de Patrimonio de acuerdo con la normatividad de la materia.

Asimismo, la subgerencia de contabilidad y las demás orgánicas de la municipalidad son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento en cuanto le sea aplicable.

Artículo 5°

Conforme al artículo 59° de la ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades, corresponde al concejo municipal aprobar la transferencia, concesión en uso o explotación, arriendo o modificación del estado de posesión o propiedad de los bienes municipales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Cualquier transferencia de propiedad o concesión sobre bienes municipales; en principio se hace a través de subasta pública, conforme a ley.

TITULO II

ALTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 6°

El alta es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la municipalidad, el cual deberá efectuarse dentro de los treinta (30) días de recibidos con la documentación sustentatoria. Se aprueba mediante resolución emitida por Gerencia de Administración con indicación expresa de la causal que la origina.

La adquisición de bienes muebles mediante procedimiento de compra se ejecutará conforme a lo establecido en la normatividad de contrataciones del estado, no constituye causal de alta para la incorporación de bienes muebles al patrimonio de acuerdo a lo regulado por la presente ordenanza.

Artículo 7°

Los vehículos y otros bienes muebles inscribibles adquiridos por cualquier modalidad, deben ser inscritos en la correspondiente oficina registral a nombre de la municipalidad.

Artículo 8°

Los bienes muebles que no cuenten con documentación que sustente su valor, deberán ser valorizados mediante tasación para proceder al alta en el patrimonio lo cual podrá ser realizada por un especialista de control patrimonial o un tercero acreditado por los registros públicos de la zona.

Artículo 9°

El alta de los bienes se realizará el emitir la resolución administrativa de adquisición por cualquiera de los siguientes actos:

- Aceptación de bienes muebles
- Saneamiento de bienes sobrantes
- Saneamiento de vehículo
- Reposición de bienes
- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles
- Permuta de bienes
- Reproducción de semovientes

La alta automática, sin necesidad de resolución administrativa, deberá ejecutarse cuando la incorporación está determinada por:

- Disposición legal
- Mandato judicial o arbitral

Artículo 10°

El alta de los bienes muebles sigue el siguiente procedimiento:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



- El responsable de control patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico de los bienes muebles a darse de alta, según el formato del anexo N° 01; así como redactar el proyecto de resolución respectivo. Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, se deberá acreditar con informe de un profesional en la materia, sobre el estado del bien, para la elaboración de la ficha técnica del vehículo de acuerdo al formato del anexo N° 02
- El responsable de control patrimonial elevará el expediente administrativo a la Gerencia de Administración para su evaluación, quien de encontrarlo conforme suscribirá el informe el alta de los bienes muebles, la misma que deberá especificar las causales de alta, la cantidad, el total del valor y la relación valorizada de los bienes muebles.
- La Gerencia de Administración notificará de la resolución que se apruebe el alta de los bienes muebles al responsable de control patrimonial y la subgerencia de contabilidad para que realice los registros correspondientes.

Artículo 11°

El responsable de control patrimonial a mérito de la resolución de alta registrará el bien en el Sistema registral de Bienes Patrimoniales, a fin de asignarle el correspondiente código patrimonial.

Artículo 12°

En caso de que el bien mueble no se encuentre descrito en el referido catálogo, se deberá solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales su incorporación, para lo cual se deberá presentar la ficha de incorporación de tipos de bienes muebles al catálogo nacional de bienes muebles del estado, aprobado por la SBN

TITULO III

BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 13°

La baja es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la municipalidad. Se aprueba mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración con indicación expresa de las causales que la originaron.

Artículo 14°

En las solicitudes de baja que presentan las unidades orgánicas deberán indicar el motivo de la baja, la relación de bienes y sus características, las mismas que deberán ser remitidas al responsable de control patrimonial con fines de acreditar con informe técnico de un profesional especialista en la materia del bien a darse de baja, para su trámite respectivo.

Artículo 15°

La baja de los bienes muebles procede por las siguientes causales:

- Estado de excedencia
- Obsolescencia técnica
- Mantenimiento o reparación onerosa
- Reposición
- Reembolso
- Perdida



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

- g) Hurto
- h) Robo
- i) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE
- j) Estado de chatarra
- k) Siniestro
- l) Destrucción accidental

Las definiciones y características de las causales descritas se encuentran en el artículo 3° del presente reglamento. Las causales de pérdida, hurto, robo, siniestro o destrucción deben sustentarse con la denuncia policial o fiscal correspondiente.

Para cualquier otra causal de baja no tipificada la municipalidad deberá presentar ante la SBN, un informe técnico sustentado la cual no prevista, según el formato del anexo N° 01 con el objeto que se emite opinión favorable.

Artículo 16°

La baja de los bienes muebles sigue el siguiente procedimiento:

- a) El responsable de control patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el informe técnico de los bienes muebles a darse de baja, según el formato anexo N° 01, así como redactar el proyecto de resolución respectivo. Para el caso de vehículos y otros bienes muebles inscribibles, deberá elaborar la ficha técnica de acuerdo al formato del anexo N° 02.
- b) El responsable de control patrimonial elevará el expediente administrativo a la Gerencia de Administración para su evaluación, quien de encontrarlo conforme suscribirá la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles, la misma que deberá especificar las causales de baja, la cantidad, el total del valor en libros y la relación valorizada de los bienes muebles.
- c) La Gerencia de Administración notificará la resolución que apruebe la baja de los bienes muebles al responsable de control patrimonial y a la subgerencia de contabilidad para que se realicen los registros correspondientes.

Artículo 17°

La resolución que aprueba la baja de los bienes muebles deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días hábiles contados desde la fecha en que cuenta con la documentación sustentatoria.

Artículo 18°

La Gerencia de Administración remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales la resolución de baja de los bienes muebles, dentro de los diez (10) días hábiles de emita, conjuntamente con la documentación sustentatoria.

Artículo 19°

El responsable de control patrimonial a mérito de la resolución de baja, registrará dicho acto administrativo en el Sistema registral de Bienes Patrimoniales.

Artículo 20°

Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable de control patrimonial. No podrán ser utilizados para ser desmantelados con la pretensión de reparar bienes semejantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



La oficina de control patrimonial tiene plazo de cinco (5) meses para disponer de los bienes, contados a partir de la emisión de la resolución de baja respectiva, según los actos de disposición regulados en el presente reglamento y en las normas del sistema nacional de bienes estatales.

Artículo 21°

Sólo en el caso que los bienes dados de baja sean de utilidad para el sistema educativo en aplicación de la ley N° 27995 y su reglamento, podrán ser donados, es decir, que ameriten dados de alta por la institución educativa.

TITULO IV

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES – DONACIÓN A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 22°

La donación implica el traslado voluntariado a título gratuito de la propiedad de bienes a favor de la municipalidad, dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, embajada o misión extranjera acreditada en el Perú.

Artículo 23°

Las donaciones de bienes que se efectúan a favor de la municipalidad deberán ser aceptadas por acuerdo de concejo, conforme lo dispone el numeral 20 del artículo 9° de la ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades. No obstante, las donaciones cuyo valor sea menor a tres (3) unidades impositivas tributarias (UIT), podrían ser aceptadas mediante resolución de alcaldía, previo acuerdo de concejo que delegue dicha facultad al alcalde.

En los casos que se procedan a la aceptación de donaciones por delegación de facultades, se deberá dar cuenta al concejo.

Artículo 24°

La intención de donación deberá ser remitida a través de una comunicación escrita dirigida al alcalde, precisando las características técnicas, ubicación y valor del bien; así como la documentación con la que se acredita la propiedad del bien y la identidad o personería jurídica del donante. Será exigible, en su caso, la copia del acta que aprobó la oferta de donación y certificado de vigencia del representante legal.

En caso que el donante no cuente con la documentación que acredite la propiedad del bien, deberá presentar declaración jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce posesión.

Artículo 25°

La oficina de control patrimonial elaborará el informe técnico pronunciándose sobre la procedencia o no de aceptar la donación y lo elevará a Gerencia de Administración, quien de encontrarlo conforme lo derivará a Secretaría General con la finalidad de poner en agenda de sesión de concejo municipal su evaluación y de ser el caso la aprobación de la donación de los bienes muebles.

Artículo 26°

Los acuerdos de concejo y/o resoluciones que se emitan deberán aprobar:

- Acceptar la donación del bien; y,
- El alta del bien en el registro patrimonial y contable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Artículo 27°

El acuerdo y/o resolución debe especificar el valor de los bienes recibidos en donación. En el caso que la municipalidad reciba bienes que no precisan su valor o los bienes provengan de otra entidad con el valor depreciado mínimo, la oficina de control patrimonial realizará la tasación de los mismos previa aprobación de aceptación de donación para proceder a su incorporación.

Artículo 28°

En el caso de las donaciones de bienes perecibles, los mismos que por su naturaleza hacen su uso sea inmediato, la aceptación de dichos bienes o productos, deberá ser aprobado mediante resolución de alcaldía, con cargo a dar cuenta al concejo municipal con el objeto de lograr la finalidad otorgada y considerando que no materia de inclusión en el margen de bienes de la municipalidad.

Artículo 29°

La donación en pago a favor de la municipalidad consiste en la incorporación física de bienes al registro patrimonial y contable cuando se da por personas naturales o jurídicas públicas o privadas, como una forma de cumplir sus acreencias existentes transfieren un bien mueble a favor de la municipalidad. Se aprobará mediante acuerdo de concejo previo informe técnico según formato del anexo N° 01 emitido por el responsable de la oficina de control patrimonial a solicitud de la Gerencia de Administración

Artículo 30°

Suscrito el contrato de dación en pago se procederá a suscribir el acta de entrega – recepción según formato del anexo N° 03.

TITULO V

DISPOSICION DE BIENES MUEBLES

CAPITULO I

VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES

Artículo 31°

Designación de la comisión de altas, bajas y disposición final de los bienes patrimoniales de la municipalidad, acto que se tendrá que refrendar mediante acto resolutorio de Gerencia General

Artículo 32°

Se procede a la venta mediante subasta pública cuando el importe total de la valorización de los bienes muebles objeto de venta igual o mayor a tres (03) UIT, la cual se aprueba mediante acuerdo de concejo.

Dicho acuerdo será puesto en conocimiento de la Contraloría general de la república en un plazo no mayor de siete (7) días a través de la Secretaría General.

Artículo 33°

El responsable de control patrimonial elaborará el expediente administrativo que contendrá:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



- La resolución que aprobó la baja de los bienes muebles.
- El informe de tasación
- La relación lotizada de los bienes muebles que debe especificar el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación, el precio por cada lote.
- El informe técnico, según el formato del anexo N° 01
- Elaborará las bases administrativas que regulan la subasta pública, la que contendrá el cronograma de actividades.

Artículo 34°

El responsable de control patrimonial elevará el expediente administrativo a la Gerencia de Administración para su elevación dentro de los quince (15) días de recibido de encontrarlo conforme lo deriva a Secretaría general a fin que ponga de agenda del concejo municipal para su evaluación y de ser el caso aprobación de la venta por subasta pública de los bienes municipales.

Artículo 35°

El acuerdo de concejo que se emita dispondrá:

- Aprobar la venta por subasta pública de los bienes muebles.
- Autoriza a la Gerencia General para que mediante resolución apruebe todos los actos y actuaciones administrativos necesarios para realizar la venta.

Artículo 36°

Mediante resolución de Gerencia General se señalará el lugar, fecha y hora de la realización del acto de venta, aprobará las bases administrativas y designará a la comisión que se encargará de organizar, dirigir el proceso de subasta y velar por su normal desarrollo, y, de ser el caso elaborar el acta de subasta y el acta de abandono.

La comisión, estará conformada por

- Un representante de la Gerencia de Administración, que la preside
- Un representante de la oficina de control Patrimonial
- El martillero público.

Artículo 37°

En las bases administrativas se indicará los siguientes aspectos:

- Modalidad de venta por subasta pública (sobre cerrado y a viva voz)
- Lugar, fecha y hora del acto de venta
- Relación lotizada y valorizada de los bienes a subastarse
- Porcentaje de garantía que deben abonar los postores al momento de adjudicarse el lote
- Plazo para efectuar el pago y para la entrega de los lotes

Artículo 38°

El acuerdo de concejo que disponga la venta, así como la resolución que señala el lugar, fecha y hora del acto público, que será notificada al Órgano de Control Institucional en un plazo no menor de cinco (05) días previos al acto de subasta, con la finalidad que designe a un representante para que participe de veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Asimismo, ambos actos administrativos señalados en párrafo precedente, deberán ser remitidos a la Superintendencia de Bienes Nacionales diez (10) días antes de la realización del acto público.

Artículo 39°

La convocatoria para la venta por subasta pública se realizará mediante publicación por una vez en el diario oficial con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles a la fecha del acto de subasta pública; adicionalmente debe publicarse el acto en el portal electrónico de la municipalidad hasta la realización del mismo.

Artículo 40°

El acto de subasta pública se realizará bajo la dirección del martillero público quien acreditará estar debidamente habilitado por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), no debe haber dirigido más de dos (2) subastas en la municipalidad durante un mismo año. La municipalidad debe suscribir un contrato de prestación de servicio donde se especifique sus honorarios que no deben exceder el 3% del monto recaudado, incluyendo los impuestos de ley; no está permitido ningún cobro adicional por cualquier otro concepto. Además de especificar las funciones como son: dirigir la venta, recaudar el dinero de la venta, elaborar el acta de subasta pública y la hoja de liquidación.

En caso de ausencia, renuncia o desistimiento del martillero público para participar en la venta, el Gerente de administración será quien preside la mesa directiva, dirige el acto público y elabora el acta de subasta pública, dejando en ésta la situación ocurrida.

Artículo 41°

El acto de subasta pública se realiza por cada lote mediante la modalidad de "sobre cerrado y a viva voz", en el cual el martillero público recaba los sobres, en caso se presenten, solicita a los postores que realicen sus ofertas a viva voz; luego, procede abrir los sobres, otorgando la buena pro al postor que haya realizado la oferta más alta entre las dos modalidades, siempre que la misma iguale o supere el precio base.

En caso de producirse igualdad entre el monto ofertado en sobre cerrado y aquel ofertado a viva voz, se procederá a solicitar a ambas partes que formulen ofertas a viva voz tomándose como monto base el último valor ofertado, resultando como adjudicado el postro que ofrezca el monto más alto. Finalmente se elabora el acta de subasta pública.

Artículo 42°

En el acta de subasta se consignará la fecha, hora y lugar de su realización, los nombres de los integrantes de la comisión, las características de los lotes, el precio base, el precio de venta, los nombres de los adjudicatarios y toda la información adicional que se considere relevante. Esta acta será firmada por todos los miembros de la comisión, asimismo de haberse presentado en el acto público el jefe o representante de la subgerencia de Contabilidad firmará la misma en calidad de veedor.

Artículo 43°

El martillero público elaborará la hoja de liquidación, en el cual se deberá indicar el número de lotes puestos a la venta, adjudicados o abandonados y desiertos, con sus respectivos valores.

Asimismo, del monto total recaudado debe deducirse los honorarios del martillero público, el gasto por concepto de publicación en el diario oficial y valuación de ser el caso, del saldo resultante debe deducirse el 3% a favor de la SBN, que será depositado en su cuenta bancaria; el 97% restante constituirá recursos propios de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



En el supuesto caso señalado en el segundo párrafo del artículo 39° del presente reglamento, el representante de la Gerencia de Administración con el apoyo de la Subgerencia de Tesorería se encargará de recaudar el dinero y elaborar la hoja de liquidación.

Artículo 44°

En un plazo de cinco (5) días hábiles, desde la ejecución del acto público, el martillero entregará a la municipalidad el dinero recaudado, el acta de subasta pública, la hoja de liquidación y todos los documentos emitidos o tramitados relacionados a la subasta.

Artículo 45°

La Gerencia de Administración con la conformidad alcanzada por el martillero público o por su representante de la comisión, de ser el caso, emitirá las respectivas facturas o boletas de venta que faltase, con la cual el representante de control patrimonial entregará los bienes muebles, suscribiendo la correspondiente acta de entrega – recepción con los adjudicatarios.

Artículo 46°

El responsable de control patrimonial evaluará la documentación remitida por el martillero público, y de encontrarla conforme informará a la Gerencia de Administración los resultados obtenidos; a fin que se deposite en la cuenta bancaria de la SBN el 3% respectivo y remita a dicha entidad rectora copia del expediente administrativo que sustente la venta por subasta pública, dentro de los diez (10) días de realizada dicha venta, el cual deberá contener la siguiente documentación:

- Informe técnico de los bienes muebles convocados a venta.
- Informe de tasación, donde se detallan los procedimientos y cálculos efectuados para la obtención de los precios base de los bienes muebles.
- Acuerdo de concejo que aprobó la venta.
- Resolución emitida por la Gerencia General señalando fecha, hora y lugar de realización del acto de venta, aprobó las bases administrativas y designación del comité.
- Bases administrativas.
- Contrato celebrado con el martillero público y la orden de servicio, de ser el caso, y el comprobante de pago emitido.
- Copia de la publicación realizada en el diario oficial, con su respectiva factura.
- Copia de la publicación en el portal electrónico de la municipalidad.
- Acta de subasta pública
- Hoja de liquidación.
- Comprobantes de la municipalidad, debidamente canceladas por los adjudicatarios.
- Constancias de depósitos a favor de la municipalidad y SBN
- Acta de entrega – recepción
- Acta de abandono de corresponder.

CAPITULO II

VENTA POR SUBASTA RESTRINGIDA DE BIENES MUEBLES

Artículo 47°

Se procede mediante subasta restringida cuando se presentan algunos de los siguientes casos:

- El importe total de la valorización de los bienes muebles objetos de venta sea menor a tres (3) UIT.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

- b) Los bienes muebles hubiesen sido declarados desiertos y/o abandonados en la subasta pública o en la subasta restringida previamente convocada, el precio base será el precio base de la anterior convocatoria con la deducción del 20%

Artículo 48°

Mediante acuerdo de concejo se aprueba la venta por subasta restringida, encargándose a la Gerencia General para que mediante resolución señale lugar, fecha y hora de la realización del acto de venta, apruebe las bases administrativas y designe a la comisión; quien será la encargada de realizar el proceso de subasta y velar por su normal desarrollo; y, de ser el caso, elaborar el acta restringida y el acta de abandono.

La comisión está formada por titulares y de la siguiente manera:

- Un representante de la Gerencia de Administración, que la preside
- Un representante de la oficina de control patrimonial
- Un veedor de la subgerencia de contabilidad

Artículo 49°

El acuerdo de concejo que dispone la venta, así como la resolución que señala lugar, fecha hora del acto público, será notificado a la subgerencia de contabilidad en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles previos al acto de subasta, con la finalidad que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.

Asimismo; ambos actos administrativos señalados en el párrafo precedente, deberán ser remitidos a la SBN con una anticipación de diez (10) días antes de la realización del acto público.

Artículo 50°

La convocatoria para la venta por subasta restringida se realizará con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles anteriores al acto público, cursando para tal efecto la carta de invitación a por lo menos tres (3) postores para la presentación de su propuesta. Adicionalmente la venta debe publicarse en el portal electrónico de la municipalidad, hasta la culminación del acto público.

Artículo 51°

La subasta restringida de los bienes muebles se realiza bajo la modalidad de "sobre cerrado", siendo las ofertas individuales por cada lote.

La buena pro se otorgará al postor que realice la mejor oferta en el acto público, siempre que la misma iguale o supere el precio base. En caso de producirse igualdad entre las ofertas recibidas se procederá a solicitar a los postores que formulen propuestas a "viva voz" tomando como monto base el valor ofertado y resultando adjudicatario aquel que ofrezca el monto más alto.

Artículo 52°

El acto de subasta restringida se realizará bajo la dirección del encargado de control patrimonial, quien recabará y abrirá los sobres, otorgando la buena pro al postor que presente la oferta más alta, luego de lo cual elabora el acta de subasta restringida.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

En caso de ausencia del encargado de la oficina de control patrimonial, la Gerencia de Administración designará un representante para que presida la comisión, dirija acto público y elabore el acta de subasta restringida, dejando constancia en ésta de la situación ocurrida.

Artículo 53°

La Gerencia de Administración será la responsable de cautelar que la subgerencia de tesorería recaude el dinero, entregue la boleta de venta o factura correspondiente a los gastos.

Artículo 54°

Las disposiciones no contempladas en este capítulo se regulan por lo dispuesto en el capítulo V del presente reglamento.

CAPITULO III

DONACION DE BIENES MUEBLES

Artículo 56°

Las donaciones que efectúe la municipalidad a favor de otra entidad pública o privada sin fines de lucro se aprobarán por acuerdo de concejo conforme lo dispone el numeral 25) del artículo 9° de la ley N° 27972, ley de municipalidades. No obstante, las donaciones cuyo valor sea menor a tres (3) UIT, podrán ser aprobadas mediante resolución de alcaldía, previo acuerdo de concejo que delegue dicha facultad.

En los casos que se procedan a la aprobación de donaciones por delegación de facultades se deberá dar cuenta al concejo municipal.

Artículo 57°

La solicitud de donación se presentará a la municipalidad, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del documento nacional de identidad del titular o representante de la entidad solicitante.
- Informe sustentado la necesidad de uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará a la entidad solicitante.
- Certificado de vigencia de poderes del representante legal, en el caso que el solicitante sea una entidad privada.

Artículo 58°

Recibida la solicitud y la documentación el responsable de control patrimonial deberá evaluarla y emitir un informe técnico según el formato anexo N° 01, el cual será elevado a la Gerencia de Administración para la respectiva estimación. De encontrarlo conforme lo derivará a Secretaría General a fin que ponga en agenda de sesión de concejo para su discusión; y de ser el caso, la aprobación de la donación de los bienes muebles.

Artículo 59°

El acuerdo de concejo que apruebe la donación debe contener:

- La identificación del donatario
- La relación valorizada de los bienes muebles que se donan
- Finalidad de la donación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Artículo 60°

Aprobada la donación el responsable de control patrimonial y el representante de la entidad donataria suscribirán un acta de entrega – recepción, según el formato anexo N° 03

Artículo 61°

El acuerdo de concejo que aprueba la donación será puesta en conocimiento de la Contraloría General de la República, en un plazo no mayor de siete (7) días a través de la Secretaría General, asimismo, dicho acuerdo será remitido a la SBN dentro de los diez (10) días siguientes a su emisión.

CAPÍTULO IV

PERMUTA DE BIENES MUEBLES

Artículo 62°

La municipalidad podrá intercambiar bienes muebles con otras entidades públicas o privadas, la cual se aprobará mediante acuerdo de concejo, previo informe técnico según formato del anexo N° 01 emitido por el responsable de control patrimonial.

Artículo 63°

La permuta de bienes con una entidad privada se realizará cuando se otorgue un beneficio tecnológico y/o económico a favor de la municipalidad y el valor de los bienes muebles a entregar por la municipalidad no supere el 10% del valor de los bienes ofrecidos por la entidad privada o particular.

El valor de los bienes será determinado mediante tasación comercial.

Artículo 64°

En el caso de permuta con otra entidad pública, es irrelevante la diferencia de valor de los bienes a entregar y recibir, por lo que no es necesario realizar tasación.

Artículo 65°

Recibida la solicitud para permutar bienes la oficina de control patrimonial elaborará el informe técnico que sustente la procedencia o viabilidad de la permuta requerida y lo elevará a la Gerencia de Administración.

CAPÍTULO

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES POR RETRIBUCIÓN DE SERVICIOS

Artículo 66°

Es el acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual la municipalidad podrá entregarlos a favor de otra entidad pública, privada o particular en contraprestación de servicios brindados, la cual se aprobará mediante acuerdo de concejo; previo informe técnico según el formato de anexo N° 01 emitido por el responsable de control patrimonial, a solicitud de la Gerencia de Administración.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

Artículo 67°

Para que proceda la disposición de bienes mediante transferencia en retribución de servicios debe existir un acuerdo previo, donde se precise el pago total de la deuda o parte de ella y que se cuente con bienes dados de baja que puedan ser empleador para la retribución por servicios.



CAPITULO VI

DACIÓN EN BIENES MUEBLES

Artículo 68°

La municipalidad podrá entregar bienes muebles dados de baja a favor de otra entidad pública, privada o particular como pago de cualquier deuda, la cual se aprobará mediante acuerdo de concejo, previo informe técnico emitido por el responsable de control patrimonial a solicitud de la Gerencia de Administración.



Artículo 69°

La oficina de control patrimonial identificará los bienes dados de baja que pueden ser empleados para una dación en pago; realizará la tasación de los mismos y elaborará el informe técnico indicando el estado de conservación de los bienes propuestos, precisando su valor y elevará todo lo actuado a la Gerencia de Administración, que de encontrarlo conforme derivará a Secretaría General a fin que ponga en agenda del concejo municipal para su discusión; y de ser el caso, la aprobación de la dación de pago.

Artículo 70°

Suscrito el contrato de dación en pago, se procederá a suscribir el acta de entrega – recepción según el formato anexo N° 03



CAPÍTULO VII

DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 71°

La destrucción de bienes muebles es la eliminación como residuos sólidos de aquellos bienes muebles de baja que se encuentran deteriorados y no tienen posibilidad de uso o recuperación por parte de otras entidades públicas o particulares; por lo que no es posible realizar otros actos de disposición respecto a dichos bienes.

Artículo 72°

El acto de destrucción será aprobado mediante acuerdo de concejo, previo informe técnico según el formato del anexo N° 01 emitido por el responsable de control patrimonial. Dicho acuerdo será comunicado al órgano de control institucional, con la finalidad que designe a un representante para que participe como veedor en el acto público, el cual se llevará a cabo aún en su ausencia.

Artículo 73°

El acuerdo de concejo deberá precisar la relación detallada de los bienes, el valor en libros contables, el lugar, fecha y hora de la realización del acto público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Artículo 74°

Culminado el acto de destrucción de bienes muebles, se elaborará el acta de destrucción que deje constancia de lo ocurrido, la misma que será suscrita por el responsable de control patrimonial.

DISPOSICION FINAL

UNICA

Los aspectos que no estuvieron contemplados en el presente reglamento se resolverán de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Bienes Estatales y otras que fueren aplicables de acuerdo a la naturaleza de los actos.

ANEXO N° 01

FORMATO DE INFORME TECNICO (1)

Informe técnico N°

Fecha:

ACTA DE PROCEDIMIENTO

ALTA	
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación
	Saneamiento de bienes sobrantes
	Saneamiento de vehículos
	Reposición
	Permuta
	Fabricación
	Reproducción de semovientes
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso
	Cesión en uso
	Arrendamiento
BAJA	
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia
	Obsolescencia técnica
	Mantenimiento o reparación onerosa
	Reposición
	Reembolso
	Pérdida
	Hurto
	Robo
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos RAEE
	Siniestro
	Destrucción accidental
	Caso de semovientes mandato legal





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación REE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Dstrucción	
	Transferencia por dación en pago	
Transferencia en retribución de servicios		
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la GAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizados por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	
DATOS GENERALES		
Nombre de la entidad		
Dirección		
Ubicación		
Teléfono		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA		
1		
2		
3		
4		
5		
BASE LEGAL		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

ANTECEDENTES		
DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES		
ANALISIS Y EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		



RESPONSABLE DE OCP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

ANEXO N° 02

FICHA TÉCNICA DE VEHÍCULOS DE PLACA

ENTIDAD:		
Clase:	Combustible:	Placa:
Modelo:	Carrocería:	Marca:
Serie:	T. Propiedad:	Año:
Motor:	Código patrimonial:	Color:

DESCRIPCION	TIENE V°B°	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIÓN
SISTEMA DE MOTOR				
Cilindros				
Carburador/cárter				
Distribuidor/bomba de inyección				
Bomba de gasolina				
Purificador de aire				
SISTEMA DE FRENOS				
Bomba de frenos				
Zapata y tambores				
Disepo de pastilla				
SISTEMA DE REFRIGERACIÓN				
Radiador				
Ventilador				
Bomba de agua				
SISTEMA ELECTRICO				
Motor de arranque				
Batería				
Alternador				
Faros delanteros				
Direccionales delanteras				
Luces posteriores				
Direccionales posteriores				
Autoradio				
Parlantes				
Claxon				
Circuito de luces (faros cableados)				
SISTEMA DE TRANSMISIÓN				
Caja de cambios				
Bomba de embrague				
Caja de transferencia				
Diferencial trasero				
Diferencial delantero (4x4)				
SISTEMA DE DIRECCIÓN				
Volante				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

Caña de dirección				
Cremallera				
Rótula				
SISTEMA DE SUSPENSIÓN				
Amortiguadores/muelles				
Barra de torsión				
Barra estabilizadora				
Llantas				
CARROCERÍA				
Capot del motor				
Capot de maletera				
Parachoques delantero				
Parachoques posterior				
Lunas laterales				
Lunas contravientos				
Parabrisas delantero				
Parabrisas posterior				
Tanque de combustible				
Puertas				
Asientos				
ACCESORIOS				
Aire acondicionado				
Alarma				
Plumillas				
Espejos				
Cinturones de seguridad				
Antena				
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES				
OBSERVACIÓN Y/O APRECIACIÓN TÉCNICA GENERAL				
VALOR DEL VEHICULO (S/)				
DEPRECIACIÓN (S/)				

Responsable de OCP

Si la apreciación técnica general indica ser un vehículo en calidad de chatarra, se dispondrá conforme a lo estipulado en el numeral 6.5.6. de la directiva N° 001-2019/SBN



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Centenario del Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



Años
Pimentel
2020

ANEXO N° 03

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, con sede en la calle Leoncio Prado N° 143 – distrito de Pimentel, provincia de Chiclayo, región Lambayeque, a horas _____ del día _____ del _____ del 20____; se reunieron los representantes de la entidad edil, el Sr. _____; encargado de Control Patrimonial de la Gerencia de Administración; y por _____, ubicada en _____ el Sr. _____ identificado con DNI _____

La reunión tuvo como finalidad proceder a la entrega de los bienes muebles objeto de la _____ detallados en el adjunto (1) los cuales fueron dados de baja mediante resolución de Gerencia General N° _____ (mencionar todas las resoluciones pertinentes).

Dicha donación fue aprobada mediante el Acuerdo de Concejo N° _____ de conformidad a los dispuesto por el reglamento de altas, bajas y disposiciones de bienes muebles de la municipalidad distrital de Pimentel en concordancia con el decreto supremo N° 007-2019-VIVIENDA, y la directiva N° 009-2002/SBN, que regula la donación de bienes muebles.

Estando de acuerdo las partes, previa verificación física de los bienes muebles materia de entrega, firman la presente y sus anexos en señal de conformidad.

EL QUE ENTREGA (2)

EL QUE RECIBE (3)

- 1.- El anexo deberá especificar las características de los bienes muebles
- 2.- Firma del responsable de control patrimonial MDP
- 3.- Firma del representante de la entidad donataria

